# 办公室每月工作总结范文简短(合集16篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-25

*办公室每月工作总结范文简短1春风如醇酒，著物物不知。不知不觉，一个月又过去了，在春意盎然的四月，作为活动月，在学校老师的支持下，在所有学会干部共同努力以及同学热情参与下，学生会各部门的工作如火如荼地开展着。四月份的所有工作完成的基本很好。总...*

**办公室每月工作总结范文简短1**

春风如醇酒，著物物不知。不知不觉，一个月又过去了，在春意盎然的四月，作为活动月，在学校老师的支持下，在所有学会干部共同努力以及同学热情参与下，学生会各部门的工作如火如荼地开展着。四月份的所有工作完成的基本很好。总结工作是为了地计划工作。以下是我五月份的工作总结：

一、部门成员的感情越来越好了，交流的方式和机会越来越多样化。

二、例会每个星期都按时的召开，许多内容都是反反复复的重提着，但是，每次都有很认真的做好会议记录。

三、在工作中也存在着很多问题，开会不准时，值班人员不负责，许多成员对于活动或值班采取躲避的\'方式，工作不积极等等问题。这些问题时，需要我们反思。反思自己的作为部门成员的行为。

四、圆满完成了五四大合唱的工作，看到了部门成员的协作能力。

五月是活动月的结束，在这个月，这次的活动收获欣喜与不足。每一次活动都收获一点。一点点的积压下来，通过思考与磨合，改善自己的不足，争取在下个月中能够改善。

**办公室每月工作总结范文简短2**

六月份我现在这个学校工作，担任学院行政秘书一职，协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经可以掌握，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

**办公室每月工作总结范文简短3**

新学期，新景象，办公室顺利地完成了新老交替。新成员的加入，给财会系办公室注入了新的活力，我们延续了办公室的沉稳，为新学期有序的工作拉开了序幕。

团学通讯录的制作以及各种团学材料的汇总，既需要注重细节，又需要掌握技巧。干部耐心指导，干事认真学习，相互讨论，并且提出了各自的想法，良好的工作氛围增加了大家的工作热情，也增进了干部与干事之间的亲切感，为以后团队工作的顺利开展打下了良好的基础。

奖学金的评比工作，从最初部门会议“奖学金评比工作小组”的成立，各部分工作的落实，到评比工作期间大家认真参考《学生手册》条例细则，根据院及本系的各项奖励评比结果，对各班每人的奖惩情况进行统计后反馈给各班长核对和反馈，我们部门坚持做到分秒必争，极大缩短了评比时间，提高了效率。

迎新晚会的后勤工作，我们负责礼仪小姐的选拔和培训，晚会现场道具的移动和管理，给干事们提供了一个新的锻炼机会，有了前几次的工作经验，他们对工作多了份自信，少了些忐忑，即使面对新的挑战也能勇敢尝试，相信不同的锻炼可以让他们变得更强。

十月，空气中弥漫着激情，运动场上的健儿们英姿飒爽。校运动会期间，我们部门负责签到，运动员的水和食物的发放，这无疑是给运动健儿们最有力的支持，我们为他们取得的佳绩感到骄傲，为我们的付出感到欣慰。

我们部门还负责日常活动的签到，发通知，会议记录等。对每次学生会会议做好全面及时的通知和会议记录，在日常工作中，例如：值班，团学例会等，依旧一丝不苟。将工作责任合理分配到人到岗，加强了各职能部门的管理，极大地提高了学生会的工作质量和效率，保证了学生会工作的顺利开展。

倏忽间，十一月已在眼前。办公室将拥有更好的集体氛围，各成员间在工作上互相配合，取长补短。为了保证团学中各部门工作的协调，办公室依然秉承严谨踏实的作风，努力做到吸收新鲜元素，不断完善自身，做到思想上规范，纪律上严明，制度上完善和能力上提升。

**办公室每月工作总结范文简短4**

办公室四月份完成的工作主要有以下几个方面：

一、证件的年检及更换延期工作

1、民族、中杰、营业执照的年检工作已经完成，由于民兴公司地址已变更，现在正在落实解决这个问题。

2、公司安全生产许可证已到期，本月已经开始着手安全生产许可证的延期工作和各个公司组织机构代码证的延期工作。

3、催收各地分公司五大证件，增换新证。

4、办理新一批的中级职称证。

5、针对公司业务发展，需要在各地分公司进行备案的情况，又向工商局申领营业执照和组织机构代码证副本各15套。

二、建造师的报名培训工作

1、二级建造师培训已经开课，本月已经开始陆续发放二级建造师培训资料并组织报名人员上课。

2、确定一级建造师考试报名人员名单，并开始收集资料。

三、再次对办公OA系统进行审核与洽谈。

四、与各家公司就企业宣传片的拍摄工作进行沟通、比较。

五、准备钢结构资质升级所需要的资料。

六、办公室其他的工作：

1、更新公司网站的资料。

2、月底组织员工去森林公园烧烤活动。

3、公司电话和黄页信息的续费工作。

4、对办公室的资料进行更新和梳理。

5、召开了一次部门内部工作会议，就如何更高效完成工作进行了分析讨论，明确了每个人的工作职责和内容。

五月份的工作计划：

1、对民荣、民兴公司的相关事宜进行咨询。

2、继续准备安全生产许可证和民兴公司组织机构代码证得延期工作。

3、继续收集钢结构升一级的资料。

4、商定公司的宣传方案。

5、抽时间组织公司员工学习公司的办公制度。

6、组织公司和项目部员工进行一次羽毛球比赛。

7、处理办公室日常的工作。

**办公室每月工作总结范文简短5**

9月份的结束意味着自己的办公室工作告一段落，但是作为办公室的一员自然明白将来的职场道路充满着坎坷与艰险，所以我在完成相应工作的基础上应该进行反思与总结才能积累实用的经验，也许正是因为如此才会让自己对9月份的办公室工作进行了相应的总结，我也希望自己能够通过这次总结明白今后的办公室工作应该如何去处理才能让领导感到满意。

在办公室内部的工作处理中我往往是与其他同事进行商量再展开相应的思路，无论是对其他部门上交的文件进行汇总还是整理以往的资料都让我花费了许多心思，但也正是因为这几次历练让我体会到了身为办公室一员的责任感，带着这样的情绪来对待工作的话便能够很好地处理办公室的各项事务。只不过在办公室的内部工作中需要慎重对待才能够完成领导交付的任务，况且和其他同事携手完成内部的各项工作便可以提高办公室的整体凝聚力，在和同事的相互交流中完成工作意味着今后可以站在不同的角度来发现问题的所在。

至于办公室的外部工作则需要处理好与其他部门之间的关系才能有所作为，因此在9月份的办公室工作中我常常催收各个部门及时上交相应的文件材料，对我而言只有尽早将这部分材料收集完毕才能够进行下一阶段的核实与整理工作，只不过由于其他部门准备不充分以及习惯拖沓的原因需要自己去进行催促，在这之中只有协调好部门之间的关系才能够尽早收集到自己需要的资料，也就是说自己在长时间的外部工作处理中还能够加深办公室与其他部门之间的联系。

剩余的琐碎之事也要慎重对待才不会导致自己在办公室工作中因小失大，鉴于有些部门会存在人手不够的缘故需要自己提供相应的帮助，而且为了公司的整体发展意味着自己在帮助其他员工完成工作任务的时候需要尽心尽力才行，而且这对我而言也是用来学习新知识以及加深部门间联系的好机会。在完成这方面的`工作以后意味着自身也能在不断的交流中提升相应的组织能力，而且在今后处理同类型办公室工作的时候也能因为事先积累的经验而变得得心应手。

**办公室每月工作总结范文简短6**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

1.办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本酒店时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1）、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2）、认真做好酒店的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和酒店文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好酒店有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3）、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4）、如实做好复印登记工作。对于—复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5）、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6）、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

2.加强自身学习，提高业务水平

3.存在的问题和今后努力方向

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：工作主动性有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自我的文字功底还需加强练习；急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在接下来的工作里，我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守酒店内部规章制度，维护酒店利益，用心为酒店创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室每月工作总结范文简短7**

人间四月芳菲尽，山林桃花始盛开。转眼间，四月已逝，桃花不再，将迎接我们的是五月。然而在这过去显得很平凡的四月份里，我们做了不平凡的事。现将我们团学联办公室的工作汇报如下：

>一、日常工作

团学联办公室一如既往的做好本职工作 , 也努力与其他各部共同协作完成院团学联的各项工作。我们每天按时签到、登记考核，负责各部门的文件打印及物品发放。

>二、 光盘行动

节约光荣，浪费可耻。在本月上旬，我们开展了“光盘行动”。我们校团委及各学院参与了食堂执勤督导活动，并拍照记录。另外为办好这次活动，我先后又举行了宣传板宣传、广播宣传、征文活动及签名仪式等一系列活动。目的就是告诉同学们要节约粮食，从自身做起。

>三、 五四晚会的筹备

属于我们自己的五四青年节即将到来。我们为办好这次盛宴，已经紧张的工作起来，先后撰写主持词、领导发言稿、三角牌、节目单等一系列工作任务。

以上就是我们团学联办公室四月份工作总结。我们在未来的时间里将会再接再厉，把团学联办公室乃至整个团学联越建越好！

**办公室每月工作总结范文简短8**

时光匆匆，光阴似箭，xx月转瞬即逝。在x月的工作中，我部积极完成日常值班工作，认真监督各部门会议活动情况，热情配合各部门活动，经部门每部讨论分析，现作出以下总结：

>一、值班工作

值班是我部的日常工作，因时间问题，调用了其它部门干事辅助我部开展值班工作，经过这个月的观察，现总结优缺点如下：

优点：

1、各值班人员态度良好，积极主动为老师处理相关事务;

2、各值班人员利用课余时间值班，其责任意识与奉献精神值得赞扬与鼓励;

缺点：

1、对值班人员工作细节的规范力度不够，缺少相应的标准;

2、有时会出现迟到现象，缺少相应的管理制度;

3、值班人员经常会出现班内临时调课的情况，后备人员不足。

>二、内部会议总结

本月我部共开展两次正式会议，经总结发现问题如下：

会议讨论不够活跃，探讨问题不够深入，还须加强;会议请假制度任须完善;在会议过程中，各干事应作好相关记录，在以后的工作中应加以规范。

>三、部长考核

部长作为各部门的主要负责人，同时也是学生会的骨干力量，对部长的考核应更为严格，具体总结如下：

1、各部门日常工作都由部长管理，在本月工作中，各部长认真负责，值得赞扬;

2、各部门部长责任意识应加强，不仅仅是对自己的工作负责，也应对自己的部门干事的工作负责，在以后的工作中，应加强也干事的交流，以促进部门的发展;

3、在本月的几次学生会集体活动和会议中，各部门积极参与，应提出表扬，但仍出现迟到、不到等现象，在以后的工作中，必须端正态度，重视时间观念，严抓严办。

**办公室每月工作总结范文简短9**

>5月份工作总结：

1、编发《普陀建设》和《主题教育》各两期、《政府重点实事项目进展简报》一期，5月份被区级媒体录用信息11条、市级7条、省建设厅4条。

2、5月份（在各科室部门及分管局长）的配合下，完成16件人大议案、政协提案协办件答复办理工作，完成主办件2件。

3、根据5月1日将要实施的《\_政府信息公开条列》，完成区政府布置的政务信息公开初步工作（办公室整理近三年政府规范性文件及各类收费项目）。另外，建设网站改版工作完成网站框架部分搭设工作。

4、完成局机关相关人员工资调整，各类人员生活补助及退休人员手续办理等工作。

5、组织召开“创建群众满意科室”述职述廉大会及“劳动合同”和“党务知识”培训会等。

6、做好8件区重点信访突出问题最新调处情况汇总工作。

7、做好并协调应“莲桥铭城”日照影响的集体信访群众等工作。

8、做好局组织的“北城排污专家评审”等重大会议的后勤保障等工作。

>6月份工作计划：

1、继续做好各类信息报道的编发及报送工作。

2、抓紧做好33件人大议案，政协提案主办件的办理、走访答复等工作。

3、做好局机关08年度养老保险缴费、工资申报表填报等工作。

4、组织邀请检察院等相关部门人员来我局预防职务罪等方面的授课。

5、做好“群众满意科室”后阶段等各项工作。

6、办理局机关租赁期满房屋公开招投标等手续。

7、继续稳步做好各类群众信访件工作。

**办公室每月工作总结范文简短10**

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向行政主管、同事请教、学习。

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果。

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的`感觉，但这一切的一切相信也会随着\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\_\_年的我，会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!在文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**办公室每月工作总结范文简短11**

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的。日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**办公室每月工作总结范文简短12**

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了理和“”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的十九大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**办公室每月工作总结范文简短13**

作为一个在职场上生存多年的人来说，一定要对自己的工作有个清楚的认识，自己上个月做了些什么，有哪些不足之处，又有哪些非常值得自己继承下去的地方，自己都是需要有一个清楚的见解。并且对自己即将要开展的工作，有详细且具有可实施性的计划，这样才能让自己的工作顺利的开展。

>一、三月份的工作总结

三月份还正处于公司工作开展的阶段，我在这个月中工作内容也是非常的繁忙，其主要的工作就是：

1、把公司所有职员的个人信息再更新一遍，比如家庭住址，电话号码，是否已婚等等，这有助于我们公司优秀员工的评选。

2、各部门可调用资金的统计，在这个月我必须把这个部门需要用到的资金有个简单的认识，这样有助于领导清楚知道我们公司的流动资金的安排。

3、对新晋员工的针对性培训，除了要进行培训，我还需要花时间出一份试卷给这些经过培训的人做，只有通过考试了，才可以正式的上岗，否则就拜拜。

4、合理的重新修改了一遍公司办公室的规章制度，这一点我也是结合了去年的办公室工作情况以及老板的意见，然后再做出整改了，修改过的制度更合乎情理。

在三月份的工作中我也是因为工作的繁忙，出现了较多的工作失误，我个人而言是觉得不允许自己犯错的。

1、公司办公室的办公用品很多至今还没到位，虽然早已购买，但是不知道为什么有一部分迟迟未到，我因为工作繁忙，这档子事我也没注意了，导致公司很多部门工作没办法提高工作效率。

2、去年公司还是有很多不合理的资金拨款，按理说我是要在这个月进行收集，了解具体的情况，然后进行分析，把分析报告上交给领导的，但是我却没做到。

>二、四月份的工作计划

1、对有一定工作经验的职员进行进一步的培训，比如说技术部门的员工，在经过一段时间的工作，肯定已经熟悉了公司的工作流程，这个时候也就可以让他们接触公司比较机密也比较重要的工作了。

2、把公司的三月份的资金流动做一份送到领导那去，我这一份是比如要保证跟财务部门送过来的是完全没有出入的，这就需要非常细致的收集资料，保证办公室每个部门的资金来往数目都是正确的。

3、对员工上个月的考勤情况以及工作情况予以评价，这有助于年底的优秀员工竞选和升职加薪，要让他们都知道，大家每一天的个人工作情况都有被记录下来，成为自己的升职加薪的资本，有助于调动员工们的工作积极性。

**办公室每月工作总结范文简短14**

时光飞逝，转眼间本学期已经过去了，学生会的工作总结也在忙碌中走过，学生会办公室承受着默默无闻的工作，它也是学生会中不可缺少的部门，已经经历了两个多月的工作历程 ，收获了不少珍贵的工作经验。以下是我系办公室十月份的工作总结：

第一、我系办公室为篮球赛“师表杯”进行了跟踪抓拍，为球赛留下了许多难得的瞬间！

第二、我系办公室对大一新生军训的英姿进行了抓拍，捕抓到不少珍贵的镜头！

第三、我们办公室与勤工俭学部一起合作举行的招聘模拟大赛已经过了初赛！

第四、我系办公室为我系的篮球队队员准备了聘书，并在此祝贺篮球赛的圆满落幕！

以上是我系办公室十月份的工作总结！希望大家对不足之处提出宝贵的建议！

**办公室每月工作总结范文简短15**

三月份一眨眼就差不多过完了，这一个月的办公室工作非常的忙碌，我也在忙碌中一直整理自己的工作，尽量做到有条不紊。这一段时间里，不仅考验了我的个人综合能力，也让我认识到了作为一名办公室人员所应该做好的职责。在此，我想为这三月份做一次总结，也为接下来的四月份做一次计划。

>一、三月份的工作总结

这个月是今年的一个真正的开端，经历了前一个月的动荡之后，这一个月我们公司也算是整整的踏入了正轨。一切刚刚开始，工作也变得忙碌起来。办公室这一个月的任务是非常重的额，我们常常加班到半夜，有时候很多事情堆积在一起完全无法处理的时候，也是非常让人头疼的。

但是让人欣慰的是，通过我们全体人员的努力，我们也完成了这一个月的目标，为其他部门的同事们也提供了一个好的工作环境，我们也从消极的态度中改变过来。每个人也逐渐走向了正轨。我来到办公室的时间也有好几年了，这一个月里我感受到了接下来的工作即将是一场硬战，而我们办公室现在的状态也已经达到了平时的标准，我相信在还要我们再努力一点，接下来无论面对什么，我们都可以打败它。

>二、四月份的工作计划

四月份和三月份就快要交轨，这一个星期也是尤为的重要。所以下一个月的工作计划我也已经制定好了，首先我们要从我们每个人出发，每个人都要提起自己的状态，虽然现在社会形势还是有一些不稳定，但是我们公司内部一定要稳定下来。保持每一个人都是好的状态，这样才能更好的进行工作，我们的而工作效率也不会降低。

其次我们应该在平时的工作上更紧抓效率问题，纪律问题，以及我们每个人的时间观念。不管从哪一点讲，我认为就现在办公室而言，我们的同事们都是有改进的空间的。所以从个人做起，再提升到集体的层面，这是一个可以进行突破的突破口。四月份的任务很艰巨，而我们首先要做好的，就是应对这场战役的准备。我相信我们每个人也已经做好了准备，面对接下来的挑战，我们只会迎难而上，不会退缩，更不会做逃兵。

我会在接下来的工作中，起到示范的作用，为大家新的一个月做一个良好的开头，也希望我们能在接下来的工作中取的一个新的成绩！

**办公室每月工作总结范文简短16**

五月份已渐渐接近尾声，我部门在我院领导及老师的指导下，完成了本月份的工作，现对我部门本月份的工作做出总结：

>一、常规工作

1、系统会议

我部门全体人员于5月5日中午12：30出席由校学生会办公室主持的办公室系统会议。本次会议，校办公室对各二级院系四月份的常规工作做出了总结，指出了工作总结及会议记录等方面出现的一些问题。会上，主要征集各院系办公室成员关于本学期办公室活动的建议，望尽快举办办公室系统活动。

2、工作例会

我院于5月13日晚7：30在一教308召开了城市管理学院工作例会。会上，我院各部门对开学以来的各项工作做出了总结，并对我院优秀团支部，优秀团员、团干进行了表彰。我部门对参与工作例会的团学会、班级、协会干部进行了签到，并组织本次例会的照常召开。

3、“十佳大学生”评选

我部门根据评选标准在我院进行了“十佳大学生”的征集，并收集提名学生的资料交至校学生会。我院陈琳，钟收成为了“十佳大学生”候选人，通过他们的表现，最后我院钟收当选“十佳大学生”

>二、活动方面

1、协助宿管部的工作

我部门成员每周二组织对我院卫生监督的团学会干部进行签到，并对未及时监督的部门及个人提出批评，确保我院干部的出勤率。

2、协助体育部的工作

在本月的排球赛、足球赛中，我部门积极配合体育部，组织我院干部为球队加油，对我院干部进行签到，活跃了现场气氛。

3、协助心理部的工作

本月是“五月心情”活动月，我院心理部承办了本次“五月心情”全校活动，为确保本次活动的顺利召开及圆满成功，我院各部门积极配合心理部的安排，保证活动的进行，同时我部门及时通知、组织干部的出勤，配合心理部的安排。

>三、其他方面

1、活动的组织

由于本月考试的安排，我院团学会活动推至后期进行，我部门征集各部门成员的建议，并希望本次活动团学会干部全体参加，为所以团学会干部留下在团学会美好的回忆。

2、城市管理学院学生活动中心的安排

为使我院团学会有个工作和交流的平台，我部门对1-500进行了布置及安排，希望1-500将真正意义上成为我院团学会的学生活动中心，我部门也将制定相应的制度进行管理。

3、考核制度的修订

我部门每月对我院各部门进行工作考核，并根据实际情况对办公室考核制度进行修订，保证我院部门的考核能真正意义上起到鼓励及督导作用。

4、工作的建议

办公室作为团学会的常务部门，是整个团学会工作的枢纽，为使整个团学会常规工作更加有效，办公室要做好其中的枢纽作用，加强与各部门的交流，并努力提高办公室对各项工作的统筹安排，保证团学会高效的工作质量。

以上是我部门五月份的工作总结，针对四月份出现的一些问题，我们有集中讨论解决，避免低效的工作。五月份，整个团学会院干的工作激情相对较低，很多活动出勤率低，我们办公室及时采取对每场活动都执行签到的方式，并将出勤情况纳入考核，一定程度上提高了出勤率。另外在完成本月常规工作的同时，我部门积极策划、组织团学会活动，并为办公室及整个团学会的发展预制蓝图，相信我院团学会会越来越好，我们办公室也会尽心尽责地完成好各项工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！